**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**01 февраля 2019 г. № 14**

**р.п.Чердаклы**

Об утверждении положения о порядке

проведения конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления

муниципального образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области и признании утратившими силу некоторых решений Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Совет депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области решил:

1. Утвердить [Положение](#P36) о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области:
	1. от 27.06.2012 № 44 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район»;
	2. от 14.12.2012 № 86 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 27.06.2012 № 44 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район»;
	3. от 27.05.2015 № 30 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 27.06.2012 № 44 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район»;
	4. от 20.10.2017 № 79 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 27.06.2012 № 44 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

**Глава муниципального образования**

**«Чердаклинский район»**

**Ульяновской области З.К.Бабич**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

от 01.02.2019№ 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения

конкурса на замещение вакантной должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления

муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской

области

Настоящее Положение в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – вакантная должность муниципальной службы.

**1. Общие положения**

Конкурс в органах местного самоуправления реализует один из основных принципов муниципальной службы на равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего, а также обеспечивает право муниципальных служащих на участие в данном Конкурсе по своей инициативе.

1.1. Конкурс проводится на замещение высшей группы вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее - орган местного самоуправления), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Правом на принятие решения о проведении Конкурса обладают руководитель органа местного самоуправления, в штатном расписании которого имеется вакантная должность муниципальной службы. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы.

1.3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Муниципальный служащий вправе участвовать в Конкурсе по собственной инициативе на общих основаниях независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает на момент проведения Конкурса.

1.4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 13.08.2018 № 667 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и её отраслевых органах и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 25.07.2017 № 493, которые определены Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

1.5. Решение о проведении Конкурса оформляется правовым актом руководителя органа местного самоуправления, в штатном расписании которого имеется вакантная должность муниципальной службы.

1.6. В настоящем Положении используются понятия:

а) кандидат - гражданин (муниципальный служащий), подавший в орган местного самоуправления документы и заявление на участие в Конкурсе;

б) участник Конкурса - кандидат, допущенный к участию в Конкурсе.

1.7. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится при переводе муниципальных служащих на другую работу, связанную с проведением в органах местного самоуправления организационно-штатных мероприятий в связи с их ликвидацией или упразднением, сокращением численности или штата работников, изменением структуры или штатного расписания, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

2. Ограничения для приема на муниципальную службу

2.1. Кандидат-гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

г) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с главой муниципального образования, который возглавляет местную Администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

е) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

ж) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

з) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

и) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

к) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

л) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3. Порядок объявления Конкурса

3.1. Комиссия не позднее, чем за 21 день до дня проведения Конкурса публикует на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет» [объявление](#P199) о приеме документов для участия в Конкурсе (приложение 1).

3.2. Одновременно с объявлением опубликовывается проект трудового договора на замещение должности муниципальной службы.

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную Комиссию:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работ:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

ж) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

з) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2.1. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

3.2.2. Муниципальный служащий отраслевого органа Администрации муниципального образования «Чердаклинский район», изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, представляет в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой отраслевого органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет», представляются в администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области гражданином (муниципальным служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приёме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

3.4. Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Информация о кандидате заносится в журнал регистрации поступления заявок на участие в Конкурсе, где указывается перечень поданных на Конкурс документов.

При приеме документов конкурсантов знакомят (под роспись) с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Для проведения конкурса правовым актом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы определяются правовым актом администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

4.2. Конкурсная комиссия (далее - комиссия) состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии входят представитель нанимателя, заместитель представителя нанимателя (начальник управления) по курируемой службе, представитель кадровой и юридической служб, независимые эксперты - специалисты по вопросам муниципальной службы без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов не может составлять менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Комиссия:

а) организует проведение Конкурса;

б) опубликовывает объявление о проведении Конкурса (приложение 1);

г) ведет регистрацию и учет кандидатов на участие в Конкурсе;

д) проводит проверку документов, представленных кандидатами на участие в Конкурсе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске кандидатов к участию или отказе в участии в Конкурсе;

з) рекомендует победителя Конкурса для назначения на вакантную должность.

4.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

4.6. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие участников Конкурса открытым голосованием простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

4.8. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В протокол вносятся результаты голосования. К протоколу прилагаются все документы, образующиеся в результате проведения Конкурса.

4.9. Если член комиссии не согласен с решением комиссии, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

5. Порядок приема и проверки

документов, перечень оснований для отказа

в приеме документов и недопущения к участию в Конкурсе

5.1. Комиссия рассматривает представленные документы. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.1.1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

5.1.2. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

5.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе:

а) в связи с несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

5.4. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае:

а) несоответствия возрастным ограничениям, установленным для поступления на муниципальную службу (замещения должности муниципальной службы);

б) отсутствия навыков владения государственным языком Российской Федерации;

в) несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности;

г) наличия обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

д) отказа от соблюдения запретов, установленных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для лиц, замещающих должности муниципальной службы.

б) отказа гражданину (муниципальному служащему) в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий) связано с использованием таких сведений.

5.5. Решение комиссии об отказе в приеме документов или отказе в участии в Конкурсе сообщается кандидату в письменном виде.

6. Проведение Конкурса

6.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приёме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе

также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

6.2. Первый этап Конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

6.3. Допущенные до второго этапа конкурсанты проходят тестирование с использованием Корпоративного портала государственных и муниципальных служащих Ульяновской области, созданного в соответствии с распоряжением Правительства Ульяновской области от 18.08.2014 № 528-пр «О корпоративном портале государственных и муниципальных служащих», а также личностно-психологическую диагностику, которую проводят сотрудники отдела по социально-психологической работе управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

Результаты тестирования и личностно-психологической диагностики представляются кандидатами в конкурсную комиссию до проведения второго этапа конкурса.

6.4. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приёма документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

6.5. Администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своём официальном сайте в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

6.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

6.7. Конкурс-испытание является следующим этапом и заключается в от

боре конкурсанта на замещение вакантной должности из числа кандидатов на основе не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки их профессиональных и личностных качеств.

При оценке профессиональных и личностных качество кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Ульяновской области о муниципальной службе

Конкурс-испытание включает в себя:

а) основные методы оценки участников Конкурса;

б) дополнительные методы оценки участников Конкурса.

6.7.1. Основные методы оценки:

а) собеседование с руководителем органа местного самоуправления, руководителем отраслевого (функционального) подразделения Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» с правом юридического лица, в штатном расписании которого имеется вакантная должность муниципальной службы;

б) собеседование с членами комиссии. При проведении собеседования комиссией оценивается:

* знание основ законодательства Российской Федерации, Ульяновской области;
* знание основ должностных обязанностей по вакантной должности;
* профессиональный опыт и возможности применения его на вакантной должности; перспективы работы на вакантной должности, мотивы участия в конкурсе;
* знание состояния дел и о проблемах, существующих в сфере муниципального управления, к которой относится вакантная должность.

Оценка кандидатов проводится по 5-бальной системе. Оценки выставляются в оценочный лист (приложение 5 к Положению). В случае, если несколько кандидатов набрали одинаковое количество баллов, то победитель определяется председателем Комиссии.

6.7.2. Дополнительный метод оценки:

6.7.2.1. тестирование.

Тестирование проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному комиссией, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

 Участникам Конкурса предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится по количеству правильных ответов. Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

6.8. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий

6.9. В случае если не будет подано ни одного заявления на участие в конкурсе, либо подано только одно, либо ни один из кандидатов не соответствует требованиям к вакантной должности, то Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и объявлении нового конкурса.

6.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается комиссией после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, а также после оформления, в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

6.11. Секретарь комиссии до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам уведомление о дате, месте и времени его проведения не менее чем за 7 дней до дня проведения второго этапа конкурса.

7. Результаты Конкурса

7.1. По итогам Конкурса комиссия принимает следующие решения:

а) о признании одного из участников победителем Конкурса;

б) о признании Конкурса несостоявшимся.

7.2. Решение комиссии о признании одного из участников Конкурса победителем является для руководителя органа местного самоуправления, руководителя отраслевого (функционального) подразделения Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» с правом юридического лица основанием для назначения победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключения с ним в трехдневный срок трудового договора. В случае, если победитель Конкурса не обратился в течение 10 рабочих дней для заключения с ним трудового договора без уважительной причины, конкурс объявляется повторно.

7.3. Комиссия принимает решение о несостоявшемся Конкурсе в случаях:

- наличия менее двух участников Конкурса;

- отзыва заявлений всех участников Конкурса во время проведения Конкурса;

- отсутствия заявлений от участников Конкурса.

7.4. Если Конкурс признан несостоявшимся, руководитель органа местного самоуправления имеет право принять решение о проведении повторного Конкурса.

7.5. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в сети «Интернет».

7.6. Копия решения комиссии хранится в личном деле муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в результате победы в Конкурсе.

8. Заключительные положения

8.1. Документы конкурсантов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, возвращаются им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области или Совете депутатов муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области. По истечении указанного срока невостребованные документы подлежат уничтожению.

8.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

8.3. Разногласия, возникшие в связи с проведением Конкурса либо в результате Конкурса, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Кандидаты, не допущенные к участию в Конкурсе, и участники Конкурса вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению

Объявление

о проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

действующего на основании Устава муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, предусматривает провести Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы отдела, управления, комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. К кандидату на замещение этой должности предъявляются следующие квалификационные требования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Для участия в Конкурсе:

***Гражданин***, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную Комиссию:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Прави-тельством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работ:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

е) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налого-вом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

ж) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

з) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендую-щий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

***Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Чердаклинский район»*** Ульяновской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

***Муниципальный служащий отраслевого органа Администрации муниципального образования «Чердаклинский район»***, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, представляет в Администрацию муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой отраслевого органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией.

4. Прием документов осуществляется конкурсной комиссией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кабинет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начало приема документов для участия в Конкурсе: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г., окончание – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

Время приема документов: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время) по рабочим дням.

5. Конкурс проводится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кабинет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

 При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выбранные по решению конкурсной комиссии, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование)

7. Подробную информацию о Конкурсе можно получить на сайте органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также по телефону № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 2

к Положению

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(ПРОЕКТ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

р.п. Чердаклы

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя соответствующего муниципального органа)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, определяющего статус руководителя)

с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид акта муниципального служащего о назначении муниципальной службы Российской Федерации, дата и номер этого акта)

настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учрежденной в целях обеспечения

(наименование должности)

исполнения полномочий в соответствии с прилагаемой к настоящему Трудовому договору должностной инструкцией Муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

(название муниципального органа)

«Чердаклинский район», и соблюдать трудовой распорядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального органа)

муниципального образования «Чердаклинский район», а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, и настоящим Трудовым договором.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы Ульяновской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу должностей)

должностей.

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

* ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Трудовым договором (контрактом);
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
* защиту своих персональных данных;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Устав муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и иные нормативные правовые акты муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельство, а также права и законные интересы организаций;
* соблюдать установленные в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
* сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе;
* уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

* заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством РФ;
* поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
* требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имущества работодателя;
* привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
* на возмещение ущерба, причиненного Муниципальным служащим в порядке и условиях, определенных действующим законодательством;
* привлекать к сверхурочным работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника в случаях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
* реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Ульяновской области.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия Трудового договора;
* предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечить Муниципальному служащему надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:
* оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
* возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с выполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;
* соблюдать порядок хранения и использования персональных данных работника, определенных действующим законодательством;
* вести учет времени, фактически отработанного работником, сверхурочных работ, привлекать к работе в выходные и праздничные дни только с письменного согласия работника;
* предоставлять выходные дни, время отдыха и перерыв в работе, ежегодные оплачиваемые отпуска согласно действующему законодательству, Трудовому договору;
* уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, определенных федеральными законами;
* оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для работников, поступающих на работу впервые;
* обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Трудовым договором;
* соблюдать законодательство Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, нормативные правовые акты муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и условия настоящего Трудового договора;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Ульяновской области.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из: месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования «Чердаклинский

(название муниципального органа)

район» Ульяновской области (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере\_\_ рублей;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Чердаклинский район»;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Ульяновской области и нормативными правовыми актами муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливаются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный или неполный рабочий день)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полная или неполная рабочая неделя, нормированный или ненормированный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

рабочий день, другие условия прохождения муниципальной службы)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

6. Срок действия Трудового договора

1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет).

7. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Иные условия Трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы в Российской Федерации[[1]](#footnote-1).

8.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность сторон Трудового договора. Изменение и дополнение Трудового договора. Прекращение Трудового договора

9.1. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего Администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Ульяновской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего Трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.5. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

10.2. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй экземпляр - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую силу.

Представитель нанимателя:

МУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципальный орган)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, страховое свидетельство государственного

пенсионного страхования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель нанимателя: Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество кандидата для участия в Конкурсе)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса регистрации и фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, домашний, сотовый)

Заявление

(образец)

 Прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отдела, управления, комитета)

 С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

 С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна) (в случае проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну).

 К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 4

к Положению

**БЛАНК**

 **оценки кандидатов, участвовавших в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

5 бальная шкала оценок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. претендента | Профессиональные характеристики | Личные и психологические характеристики | Внешний вид, манера поведения | Итого | Примечание |
| профессиональный опыт и навыки | уровень профессиональных знаний | знание должностных обязанностей по должности (на которую участвует в конкурсе) | организаторские способности | способность чётко формулировать и излагать мысли | способность отстаивать свою точку зрения | способность контролировать проявление эмоций |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Член конкурсной (аттестационной) комиссии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

1. Настоящий пункт включается в трудовой договор , если испытание было установлено [↑](#footnote-ref-1)